



DESCRIPTION D'EMPLOI

1. IDENTIFICATION DE L'EMPLOI *Le genre masculin est utilisé dans le seul but d'alléger le texte*

Établissement VibroSystM inc. 2727, boulevard Jacques-Cartier Est Longueuil (Québec) J4N 1L7	Titre de l'emploi Adjoint administratif
Département Administration/Opérations	Titre de l'emploi du supérieur immédiat Adjointe à la direction

2. SOMMAIRE DE L'EMPLOI

VibroSystM est à la recherche d'un adjoint administratif pour offrir un support au département Administration/Opérations.

Le candidat idéal doit être une personne polyvalente, rigoureuse dans l'application des procédures et doit maîtriser le français et l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit.

Seuls les candidats retenus seront contactés.

3. TÂCHES & RESPONSABILITÉS

- Effectuer l'entrée de données;
- Effectuer la rédaction et/ou la révision de documents autant en français qu'en anglais;
- Faire la mise en page de divers documents selon les normes établies par l'entreprise;
- Créer des formulaires en format Word, Excel et PDF éditables;
- Assister à certaines réunions, effectuer la prise de notes et rédiger les comptes rendus;
- Numériser des documents et les archiver électroniquement selon les normes établies;
- Effectuer des remplacements de postes similaires dans d'autres départements;
- Effectuer toutes autres tâches connexes.

4. EXIGENCES

- DEP en secrétariat ou AEC en bureautique;
- Bilinguisme (français et anglais) tant à l'oral qu'à l'écrit;
- Excellente connaissance de la suite Microsoft Office;
- Sens de l'organisation;
- Capacité à gérer plusieurs tâches simultanément, à déterminer les priorités et à rencontrer les délais;
- Souci du détail et du travail bien fait;
- Motivation à apprendre;
- Tact et discrétion.

5. ATOUTS

- Expérience dans un poste similaire.

6. APPROBATION DU CONTENU

Supérieur hiérarchique	Date	Directrice générale adjointe	Date
-------------------------------	-------------	-------------------------------------	-------------